1. OBJETO

Contratação de empresa especializada, na área de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), para prestação de serviços técnicos, incluindo: implantação, configuração, suporte, atualização, manutenção, treinamento e fornecimento de licenças de uso, por 24 meses, na modalidade "Software como Serviço" (*SaaS-Software as a Service*) para implantação de uma plataforma de **Gestão Eletrônica Documental (GED)**, a fim de otimizar a gestão processual no âmbito da Prefeitura Municipal do Salvador para servidores, munícipes e órgãos de controle.

2. DETALHAMENTO DO OBJETO

2.1. Plataforma de Gestão Eletrônica Documental:

A plataforma deverá possuir, no mínimo, de forma integrada, módulos capazes de atender as seguintes funcionalidades:

- Cadastro e gestão de usuários, por grupos e perfis de usuários;
- Atribuição de numeração padronizada;
- Registro e controle de documentos eletrônicos com opção de exportá-los em diferentes formatos de arquivo (.zip, .xml, e .pdf);
- Automatização e acompanhamento da tramitação dos processos digitais;
- Respostas e encaminhamentos para outros setores;
- Notificações automáticas (pela plataforma, por e-mail ou por SMS);

2.1.1. Fornecimento de Licença

2.1.1.1. A plataforma utilizará o modelo de Software como Serviço (Software as a Service - SaaS), baseado na arquitetura onde os serviços e aplicações serão executados em uma infraestrutura de nuvem pública.

2.1.1.2. A licença fornecida pela CONTRATADA deverá contemplar os requisitos sem a necessidade de aquisição de licenças adicionais.

2.1.1.3. A plataforma deve ter como base mínima os ambientes de desenvolvimento (não produção) e produção, com alta disponibilidade para ambos.

2.1.1.4. A plataforma será licenciada considerando um quantitativo estimado de até 10.000 usuários, onde, para fins de faturamento:

2.1.1.4.1. Apenas serão computados os usuários ATIVOS e DISTINTOS que acessarem a plataforma dentro do mês de competência. Assim, mesmo se houver 10 mil usuários cadastrados, mas apenas 5 mil acessaram dentro do respectivo mês de competência, a prefeitura pagará somente pelos 5 mil usuários.

2.1.1.4.2. Cada aplicação que acessar a API da solução será equivalente a 10 usuários.

2.2. Serviços Técnicos Especializados:

2.2.1. Implantação e Configuração

2.2.1.1. Os serviços de Implantação e Configuração compreendem as atividades de apoio realizadas pela CONTRATADA a fim de garantir a efetiva parametrização do sistema de acordo com o negócio da CONTRATANTE e suas respectivas demandas.

2.2.1.2. Após a fase de Fornecimento de Licença (item 2.1.1), a CONTRATADA deverá realizar reunião de alinhamento com a CONTRATANTE, no intuito de mapear o escopo do projeto, visando identificar a amplitude e o grau de complexidade dos processos a serem trabalhados, a fim de efetuar proposta técnica para execução dos serviços que deverão abranger as atividades listadas no *Catálogo de Serviços*.

2.2.2 Treinamento

2.2.2.1 Os treinamentos devem ser realizados pela CONTRATADA, para que os técnicos e gestores da prefeitura sejam capazes de utilizar, administrar, analisar e auditar toda a plataforma, de forma independente da CONTRATADA.

2.2.2.2 Os treinamentos poderão ocorrer de forma presencial, ou à distância (EAD), a depender do escopo e assunto a ser ministrado.

2.2.2.3 Os treinamentos serão divididos em três Módulos, considerando três diferentes perfis de usuários, conforme detalhamento no **item 7**, *TREINAMENTO DE USUÁRIOS*, deste termo de referência, a saber:

2.3. Tabela Resumo:

A tabela a seguir abrange os quantitativos e respectivas unidades de medida para cada um dos itens detalhados nesse Termo de Referência, a saber:

ITEM	UNIDADE	ESTIMATIVA
1. Licença de Uso da Ferramenta	Quantidade distinta de usuários por mês	8.000
2. Implantação e Configuração	UST	2.000
3. Treinamento Presencial	Turmas de Treinamento	4
4. Treinamento EAD	Módulos	5

3. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA AQUISIÇÃO

As transformações na economia e na sociedade proporcionadas pelo ambiente digital impõem novos desafios à atuação do governo. As ações definidas têm foco no papel do governo como habilitador e facilitador dessa transformação digital no setor produtivo do país, na capacitação da sociedade para essa nova realidade, e na atuação do Município como prestador de serviços e garantidor de direitos. As tecnologias digitais

proporcionam as ferramentas para uma profunda transformação na atuação do próprio governo, na competitividade e produtividade das empresas, assim como na capacitação e inclusão na sociedade, para que todos possam se desenvolver e prosperar.

A sociedade do conhecimento, por seu turno, alinhada às mudanças que ocorrem mundialmente, devido às novas tecnologias da informação e comunicação, pressiona e exige dos governos maior efetividade nas ações governamentais, utilizando os recursos públicos da melhor forma e proporcionando serviços de qualidade e acessíveis a todos. Em torno destas mudanças entra em cena o governo digital, que visa democratizar o acesso à informação aos cidadãos e viabilizar os serviços por meio de canais eletrônicos que proporcionam maior eficiência e transparência.

O PROJETO - contempla a ampliação da interatividade e a participação nos processos do Município, bem como a facilitação de acesso a serviços, navegação e portais de governo em prol da integração, da transparência e do atendimento às demandas da sociedade. O Governo Digital alinha-se aos objetivos municipais, como: fortalecimento da democracia, prestação de contas à sociedade, comunicação aos cidadãos e servidores, acessibilidade de serviços aos cidadãos, economicidade, transparência e eficiência.

O custo destas burocracias, ou seja, da operação dessa sistemática ainda atrasada, centralizada no atendimento presencial e uso do papel e seus insumos, atinge frontalmente os objetivos atuais da Prefeitura e tem consequências fatais tais como, o engessamento, lentidão, baixíssima produtividade e capacidade de gestão, notadamente geradas por procedimentos e rotinas burocráticas, que ainda são baseadas em processos e tramitações manuais com o uso intenso do papel para rotinas processuais e de comunicações oficiais internas e externas, assim é imperioso um projeto que tenha sentido de prover acessibilidade, transparência e agilidade. Desde o desgaste de servidores e cidadãos, nas filas de espera, nos corredores das repartições, até o prejuízo da mobilidade urbana e trânsito extremo nos arredores dos centros de atendimentos aos cidadãos, que geram desgastes, possíveis acidentes e críticas constantes.

As despesas do uso direto e indireto do papel e seus insumos, no que se é possível mensurar atingem cifras assustadoras, na casa de milhões, afora o que não se consegue medir assertivamente como o custo do tempo e do trânsito de motoristas e pessoas para entre repartições públicas dentro de uma grande cidade como a nossa.

4. OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

4.1. Adotar conceitos inovadores e disruptivos de “Governo digital, sem papel e transparente”;
4.2. Sustentabilidade e melhoria do meio ambiente, sem a necessidade de uso do papel e seus insumos;
4.3. Transparência, Economicidade, Eficiência, Impessoalidade, Legalidade e Publicidade;
4.4. Potencializar a eficiência dos setores e servidores, melhorando a qualidade dos serviços prestados aos cidadãos;
4.5. Prover capacidade de gestão imediata com dashboards e indicadores;
4.6. Eliminar a burocracia gerada pela tramitação administrativa tradicional e em papel;

4.7. Agilidade no atendimento ao cidadão e aos usuários internos da estrutura governamental;
4.8. Agilidade na tomada de decisão dos executivos de governo com base em painéis de gestão dando visibilidade de setores e usuários mais ou menos produtivos;
4.9. Uso da tecnologia para dar mais agilidade aos processos;
4.10. Reduzir o tempo de resposta e resolução de solicitações internas e externas;
4.11. Ter um feedback das ações externas: movimentações, envios, recebimentos e abertura de documentos, incluindo e-mails de notificação enviados automaticamente;
4.12. Criar um legado em cada setor, ter todo o histórico de trabalho registrado e organizado para servir como base para a tomada de decisão;
4.13. Aumentar a eficiência do contratante ao utilizar uma plataforma padronizada para fazer a gerência das atividades e processos;
4.14. Manter sempre acessível ao setor os arquivos anexos aos documentos, evitando assim o uso de pen-drives e e-mails pessoais, onde a informação pode ficar isolada inacessível;
4.15. Reduzir a informalidade, oferecendo uma ferramenta rápida e prática para registro das atividades oficiais, internas e externas à organização;
4.16. Agrupar as respostas dos documentos em um único local, facilitando o entendimento e a tomada de decisão baseada na cronologia dos fatos;
4.17. Garantir a confidencialidade dos documentos, adotando práticas que aumentam a segurança na autenticação dos usuários;
4.18. Reduzir a complexidade de gerência dos canais de entrada da comunicação: Centralizar demandas oriundas do site, telefone e atendimento presencial em somente uma ferramenta;
4.19. Criação de um sistema de notificação multicanal, de modo a dar transparência no atendimento e receber retorno se os envolvidos já receberam ou viram certas informações;
4.20. Proporcionar fluidez as comunicações e tramitações internas;
4.21. Proporcionar fluidez no atendimento aos cidadãos em seus diferentes papeis de relacionamento com o governo;
4.22. Utilizar a tecnologia para dar mais agilidade as análises de serviços, coleta de dados e interpretação dos dados;

5. REQUISITOS FUNCIONAIS E NÃO FUNCIONAIS DA SOLUÇÃO

5.1 Requisitos Funcionais

5.1.1 Protocolo Eletrônico

5.1.1.1 Todo documento/processo poderá ser rastreado por meio de número gerado, código ou QR Code. O acesso aos documentos somente será permitido para usuários devidamente autorizados;

5.1.1.2 Todos os acessos aos documentos/processos e seus despachos serão registrados e ficarão disponíveis as listagens de quem visualizou, de qual setor e quando;

5.1.1.3 Documentos/processos emitidos serão direcionados a um setor em questão, podendo estar um usuário atribuído ou não;

5.1.1.4 Ao enviar ou tramitar um documento/processo, será possível atribuir responsabilidade a si próprio ou a outro usuário;

5.1.1.4.1 Não é obrigatório, no momento do trâmite, especificar qual o usuário será responsável pelo documento/processo;

5.1.1.4.2 A solução deve permitir enviar documentos para todos usuários de um setor ou grupo de setores;

5.1.1.5 Será possível enviar um documento/processo a mais de um usuário ao mesmo tempo;

5.1.1.6 Deverá a todo momento exibir o tempo que o documento/processo permanece sem ser finalizado.

5.1.1.7 Possibilitará a ativação ou não dos modos de identificação do atendimento: Normal, Sigiloso (onde somente o setor inicial pode ver os dados do requerente) e anônimo, onde não é necessário realizar cadastro para abertura de solicitação.

5.1.1.8 Possibilitará o histórico de qualquer tipo de documento/processo, com seu recebimento e tramitações, até seu encerramento;

5.1.1.9 Possuirá um sistema de notificação de e-mail, ou sms;

5.1.1.10 Documentos/processos emitidos e assinados digitalmente também terão a característica de estar acompanhados por um código QR de modo a verificar a validade das assinaturas digitais, bem como o conteúdo do documento original.

5.1.1.11 Deverá ser permitido anexar documentos a processos

5.1.1.12 Deverá ser permitido apensar processos a processos

5.1.1.13 Possibilitará o cadastro de contatos interessados para cada documento/ processo, devendo estes também serem notificados de quaisquer alterações no documento/processo.

5.1.1.14 Para cada ação presente, será possível escolher quais ações gerarão notificações para os envolvidos e em quais canais (exemplo: SMS e e-mail)

5.1.1.14.1 As ações serão: abertura de novo documento/processo, atualização no documento/processo (nova postagem de conteúdo) por parte da Organização, atualização no documento/processo por parte do Atendido/externo, marcação como resolvido por todos os envolvidos pelo atendimento, reabertura de documento/processo já resolvido;

5.1.1.15 As mensagens de notificação para cada ação serão personalizáveis, ou seja, a entidade pode definir o tom de comunicação das mensagens para com seus usuários;

5.1.1.16 As notificações aparecerão em forma de linha do tempo (timeline), juntamente às atualizações nos documentos/processos;

5.1.1.17 Possibilitará a busca avançada dentro dos documentos/processos gerados na plataforma. Busca por termo, data de emissão, tipo de

documento, remetente, destinatário e situação geral (em aberto ou arquivado).

5.1.1.18 Será possível mencionar outro documento/protocolo no sistema por meio da digitação do caractere '@' e escolher o número do documento/processo;

5.1.1.18.1 Caso a menção seja feita, o sistema criará um link para aquele documento. Só poderá acessar o documento mencionado quem tiver autorização;

5.1.1.19 Ao abrir um documento eletrônico, haverá uma identificação visual de todos os usuários envolvidos no mesmo;

5.1.1.20 **Anexos**

5.1.1.20.1 Em cada documento/processo, na abertura ou atualização, poderão ser enviados anexos de diferentes formatos;

5.1.1.20.2 Os anexos enviados aos documentos/processos ficarão hospedados em servidor seguro e não serão acessíveis publicamente, somente por meio de link seguro gerado dinamicamente pela ferramenta;

5.1.1.20.3 Registro da quantidade de vezes que o anexo for baixado (número de downloads);

5.1.1.20.4 Exposição do tamanho do anexo na ferramenta;

5.1.1.20.5 O limite do tamanho do anexo é personalizável;

5.1.1.20.6 Para cada assunto, a quantidade, o formato, o título e a obrigatoriedade de cada anexo, para se iniciar o processo será personalizável

5.1.1.21 **Assuntos**

5.1.1.21.1 Possibilitará cadastrar, editar ou desativar Assuntos, que serão categorizações que certos tipos de documentos podem ter;

5.1.1.21.2 Todo assunto deverá ter como atributo um setor de origem;

5.1.1.21.3 Permitirá a configuração dos assuntos: lista de anexos, nome, setor responsável, setor onde o processo nasce, prazos e etc.

5.1.1.21.4 Possibilitará a criação de subassuntos para cada assunto;

5.1.1.21.5 Não deverá haver limite de subassuntos por assunto;

5.1.1.22 **Situação**

5.1.1.22.1 As situações detalhadas aparecerão tanto internamente quanto externamente na plataforma;

5.1.1.22.2 O rol de situações que um processo/documento pode ter deve ser personalizável pela CONTRATANTE;

5.1.1.22.3 A situação vale para todos os processos/documentos independente de assunto;

5.1.1.23 **Sistema de marcadores / tags;**

5.1.1.23.1 Possibilitará a todos os setores da Organização adotarem uma organização própria dos documentos/processos, por meio da criação de marcadores ou tags

5.1.1.23.2 Os marcadores funcionarão como gavetas virtuais, onde os usuários poderão categorizar e encontrar facilmente documentos;

5.1.1.23.3 Os marcadores do setor ficarão disponíveis somente para usuários daquele setor;

5.1.1.23.4 A categorização dos documentos/processos por meio de marcadores também só aparecerá para usuários do setor onde a marcação for feita;

5.1.1.23.5 Possibilitará a busca e filtragem de todos os tipos de documento disponíveis por meio de marcadores, bastando selecionar a tag antes de realizar uma busca avançada

5.1.1.24 **Editor de Texto**

5.1.1.24.1 Possibilitará a formatação do texto como negrito, sublinhado e itálico, bem como alteração do tamanho da fonte, cor do texto e alinhamento do texto.

5.1.1.24.2 Em todos os módulos do sistema estará disponível um corretor ortográfico, que irá destacar visualmente palavras que não fazem parte do acordo ortográfico brasileiro.

5.1.2 Lotação e Organograma

5.1.2.1 A plataforma será organizada hierarquicamente por setores e subsetores, de acordo com a Organização Setorial da Entidade.

5.1.2.2 Os usuários internos da plataforma serão vinculados a um setor principal e existe a opção de também ter acesso a demandas de outros setores (quando se trabalha em mais de um setor)

5.1.2.3 Os documentos/processos no sistema serão multi-setor, ou seja, cada setor envolvido poderá tramitar, encaminhar, definir um estágio de andamento bem como marcar unitariamente como resolvido, não alterando a situação geral do documento.

5.1.2.4 Não haverá limite de setores filhos, ou seja, poderão ser cadastrados setores na raiz e setores filhos tanto quanto o necessário.

5.1.2.5 O Sistema deve permitir a geração de organograma dinâmico que será criado automaticamente a partir dos setores e usuários presentes no sistema.

5.1.2.6 O Organograma deve exibir informações sobre os usuários dentro de cada setor. Nome, Cargo, Data de cadastro no sistema e última vez online.

5.1.2.7 Deve possibilitar a identificação visual dos setores e usuários online.

5.1.2.8 Possibilitará a visualização em modo calendário de todos os prazos associados ao usuário atual ou ao setor que trabalha.

5.1.2.9 Identificação visual, por meio de cores, acerca do vencimento do prazo: com folga, vencendo ou vencido.

5.1.2.10 A solução deverá apresentar em tela a visão geral do organograma.

5.1.2.11 Para cada setor no organograma deve-se exibir uma lista das pessoas associadas, com e-mail e telefone institucional.

5.1.2.12 A exibição do organograma deve vim, inicialmente reduzida, com os filhos de cada setor escondidos, facultando ao usuário a expansão ou contração de cada um dos nós do organograma.

5.1.3 Inbox

5.1.3.1 Caracteriza-se como "Inbox" a caixa de entrada geral de documentos/processos da Organização, divididas por setor.

5.1.3.2 Os documentos/processos da Organização estarão presentes no "Inbox" dos setores, de acordo com permissões setadas no momento de sua criação ou encaminhamento. Usuários vinculados aos documentos/processos terão acesso a eles pelo "Inbox pessoal", além do Inbox do setor, onde aparecerão todos os documentos, independentemente de estarem associados a alguém ou estarem sem atribuição individual.

5.1.3.3 Documentos/ processos sempre estarão associados à setores e usuários terão a possibilidade de participar dos documentos/processos, atribuir responsabilidade para si próprio e fazer com que tal demanda apareça no "Inbox Pessoal".

5.1.3.4 Identificação visual de não lido pelo setor (Será um documentos/processos ainda não acessado por ninguém do setor).

5.1.3.5 Identificação visual de não lido "por mim" (Será quando alguém do setor já tiver acessado o documentos/processos, mas o usuário atual ainda não o leu).

5.1.3.6 Possibilitará a um usuário participar ou deixar de participar de um documentos/processos individualmente, deste modo tal demanda não mais aparecerá no Inbox pessoal

5.1.4 Cadastro de Usuários

5.1.4.1 Usuários Internos

5.1.4.1.1 A solução deverá possuir um sistema de autenticação e cadastro de usuários nativo da solução.

5.1.4.1.2 A solução deverá permitir o uso de autenticadores externos à solução.

5.1.4.1.2.1 Os seguintes protocolos devem ser possíveis para a autenticação: OpenId, LDAP e Validação de token em geral;

5.1.4.1.3 Todas as permissões e níveis de acesso serão controlados internamente pela solução contratada.

5.1.4.1.4 Troca, Lembrete e Atualização de Senha

5.1.4.1.4.1 Se o usuário utilizar a autenticação interna, o sistema deverá prover mecanismos nativos para a troca, lembrete e atualização de senha.

5.1.4.1.4.2 Caso a autenticação seja externa ao sistema, este deverá encaminhar ao sistema autenticador quaisquer solicitações de troca, lembrete e atualização de senha.

5.1.4.2 Usuários Externos

5.1.4.2.1 Os usuários externos são os cidadãos e contribuintes.

5.1.4.2.2 Os usuários externos não devem ser cadastrados na Solução

5.1.4.2.3 A CONTRATANTE irá definir as permissões e a forma de autenticação dos usuários externos;

5.1.4.2.4 Nem todos os documentos/processos necessitarão autenticação. A CONTRATANTE irá definir se determinado assunto de protocolo exige ou não autenticação;

5.1.4.2.5 Os seguintes protocolos devem ser possíveis para a autenticação: OpenId, LDAP e validação de Token.

5.1.4.3 Controle Geral de Usuários

5.1.4.3.1 Possibilitará a desativação automática de cadastro de usuário que for considerado inativo, ou seja, não acessou a plataforma por um longo intervalo.

5.1.5 Níveis mínimos de Acesso

5.1.5.1 Administração

5.1.5.1.1 O usuário administrador terá acesso a todas as funcionalidades da plataforma e será permitido cadastrar setores e usuários em toda a organização.

5.1.5.1.2 Possibilitará a customização de quais usuários ou setores acessarão quais módulos, existindo a alternativa de restringir ainda os atos de abertura de documento/processo ou movimentação.

5.1.5.1.3 Alterar o setor de determinado usuário;

5.1.5.1.4 Não será possível excluir o cadastro de um usuário, somente suspender o acesso, mantendo todo seu histórico.

5.1.5.2 Gestor

5.1.5.2.1 Irá conceder permissões aos usuários de seu setor e dos setores hierarquicamente inferiores.

5.1.5.2.2 Poderá lotar os usuários do sistema em seu setor ou setor hierarquicamente inferior;

5.1.5.2.3 Terá a acesso a todos os relatórios e indicadores de dizem respeito ao seu setor ou setor hierarquicamente inferior;

5.1.5.2.4 Poderá movimentar documentos do setor e cadastrar novos usuários, bem como subsetores abaixo de sua hierarquia atual. Poderá também acessar todos os documentos/processos e interagir em todos os subsetores abaixo do setor atual;

5.1.5.3 Básico

5.1.5.3.1 Permissão de Editar seus dados cadastrais, caso utilizem o autenticador nativo da aplicação;

5.1.5.3.2 Somente movimentará/atualizará documentos/processos do setor atual

5.1.5.4 Consulta

5.1.5.4.1 Poderá visualizar os documentos no setor que for cadastrado;

5.1.5.5 Cidadão

5.1.5.5.1 Instanciar Processos;

5.1.5.5.2 Responder Processos que necessitem de sua participação

5.1.5.5.3 Consultar processo;

5.1.5.6 Todos os usuários que estiverem em setores envolvidos pela demanda, terão acesso ao documento. A menos que seja privado;

5.1.6 API

5.1.6.1 A solução deverá disponibilizar uma API Restful para a integração com outros sistemas;

5.1.6.2 O formato de retorno da API deverá ser JSON.

5.1.6.3 O acesso à API será dado por meio de token e código secreto específico;

5.1.6.4 Possibilitará a restrição de funcionamento da API somente para endereços de IP autorizados;

5.1.6.5 Funcionalidades da API

5.1.6.5.1 Gerar número de protocolo;

5.1.6.5.2 Consultar protocolo: situação, setor, requerente, tipo de documento, assunto, subassunto e responsável

5.1.6.5.3 Consultar protocolo por CPF/CNPJ do requerente: lista de protocolos com situação, setor, responsável, trâmites, de todos os processos de um CPF ou CNPJ.

5.1.6.5.4 Consultar protocolo por CPF/CNPJ do responsável: lista de protocolos com situação, setor, trâmites, de todos os processos de um CPF usuário do sistema;

5.1.6.5.5 Consultar trâmites do documento/processo

5.1.6.5.6 Tramitar documentos/processos

5.1.6.5.7 Alterar situação de documento/processo

5.1.6.5.8 Anexar documentos

5.1.6.5.9 Apensar processos

5.1.6.5.10 Consultar usuários do setor: todos os usuários do setor

5.1.6.5.11 Consultar setor: setor pai, setores filhos

5.1.6.5.12 Autenticar usuário

5.1.6.5.13 Criar usuário

5.1.6.5.14 Alterar usuário

5.1.7 Assinatura Digital

5.1.7.1 Deverá permitir a assinatura digital de quaisquer documentos anexados na solução;

5.1.7.2 Estará em conformidade com as normas da ICP Brasil para documentos assinados, mais especificamente: DOCICP15; DOCICP-1501; DOCICP1502; DOCICP15 03;

5.1.7.3 Possuirá suporte à verificação do status do certificado (revogação) via LCR e OCSP (para cadeias de certificação onde estiver disponível) ;

5.1.7.4 Possuirá componente para execução de assinaturas digitais nos seguintes browsers: Internet Explorer; Firefox; Chrome; Edge; Safari.

5.1.7.5 Possuirá componente para execução de assinaturas digitais no browser sem a necessidade de instalar Java;

5.1.7.6 Funcionará sem ter dependência de licenças de terceiros para manipulação de arquivos PDF;

5.1.7.7 Possibilitará a verificação da assinatura para tirar uma relação de todos os assinantes, documento oficial (CPF ou CNPJ) bem como toda a cadeia de certificação para comprovar a validade do certificado digital que for emitido;

5.1.7.8 Permitirá a inclusão de âncoras temporais (carimbos do tempo) nas assinaturas digitais geradas.

5.1.8 Indicadores

5.1.8.1 Em cada atualização por um usuário do sistema, existirá a opção de avaliação anônima por parte do destinatário. Deste modo será possível ter uma visão geral de como os próprios usuários avaliarão o trabalho de seus colegas. Esta opção também estará disponível para requerentes externos, no caso de módulos que suportem esta particularidade (protocolo, ouvidoria);

5.1.9 Dashboard e Relatórios

5.1.9.1 Possibilitará a exposição de gráficos e números externamente de modo a retratar o quantitativo de documentos presentes em tal módulo;

5.1.9.2 Visualização de relatórios de documentos abertos por assunto;

5.1.9.3 O sistema deverá levantar os seguintes atributos e gerar relatórios para acompanhamento:

5.1.9.3.1 Por usuário, setor ou assunto:

5.1.9.3.1.1 Quantidade de documentos/processos abertos;

5.1.9.3.1.2 Quantidade de documentos/processos tramitados;

5.1.9.3.1.3 Quantidade de anexos;

5.1.9.3.1.4 Quantidade de acessos ao sistema;

5.1.9.3.1.5 Quantidade de tempo por documento/processo;

5.1.9.3.2 Por processo/Documento:

5.1.9.3.2.1 Quantidade de tempo até o processo ser finalizado;

5.1.9.3.3 Todos esses atributos devem estar temporalizados;

5.1.9.3.4 Para os atributos por setor o sistema deve apresentar a possibilidade de enxergar a visão somente do setor ou do setor mais seus filhos;

5.1.9.3.5 Acompanhamento em tempo real das estatísticas e visão geral de uso da ferramenta

5.1.9.3.6 Auditoria de uso: todas as ações dos usuários serão registradas e com fácil acesso ao Administrador.

5.1.9.3.7 Geração do cálculo automático de economia (papel) ao utilizar a plataforma;

5.1.10 Materialização do Processo

5.1.10.1 Possibilitará a impressão do processo em modo cronológico juntando os conteúdos e seus anexos em PDF (se houver) ;

5.1.10.2 Criação da árvore do processo em um arquivo para exportação em formato PDF;

5.1.10.3 O PDF deverá ser pesquisável.

5.2 Requisitos Não Funcionais

5.2.1 Usabilidade

5.2.1.1 . Permitirá a personalização da cor do tema predominante, fotos para background, brasão/logo;

5.2.1.2 O Sistema será 100% WEB, para uso em computador, tablet e smartphone. A interface será responsiva, ajustando-se de acordo com o dispositivo utilizado, garantindo boa leitura e usabilidade

5.2.1.3 O sistema deverá ter boa usabilidade, minimizando o número de clicks ou de passos para quaisquer atividades;

5.2.2 Segurança

5.2.2.1 Contará com acesso seguro: Servidor WEB com certificado de segurança SSL, garantindo assim a troca de dados criptografados entre o servidor e todos os usuários do sistema.

5.2.2.2 Usuários administradores poderão consultar o log de acessos e eventos, de modo a poder auditar as ações e informações inseridas na plataforma;

5.2.2.3 Toda a solução funcionará em ambiente nuvem, ou seja, não será necessário nenhum investimento por parte do cliente em infra-estrutura, servidores, certificados, cabeamento, conectividade, firewalls e etc.

5.2.2.4 Possuirá um uptime de pelo menos 98% de disponibilidade. O uptime do sistema será disponibilizado em uma página de status.

5.2.3 Performance

5.2.3.1 As requisições da API não devem ser respondidas em mais de 3 segundos;

5.2.3.2 O tempo médio de respostas na aplicação não deve ser superior a 2 segundos;

5.2.4 Backup Periódico

5.2.4.1 A critério da CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá disponibilizar em periodicidade que será definida na reunião de kickoff do contrato, os documentos e tramitações em datacenter local da CONTRATADA.

5.2.4.1.1 O backup deverá incluir:

5.2.4.1.1.1 Processos/Documentos: número, assunto, subassunto, situação, requerente, anexos, data de abertura, data de resolução e tipo de documento;

5.2.4.1.1.2 Tramites: número documento/processo, setor de envio, setor de destino, usuários responsáveis, data do trâmite, despachos e anexos;

5.2.4.1.1.3 Setores e Usuários: setor pai, setores filhos, usuários, contatos dos usuários;

5.2.4.1.2 A CONTRATANTE poderá a qualquer momento a exportação/backup de novas entidades e atributos e suas respectivas estruturas;

5.2.4.1.3 O backup deverá conter todas as associações entre as entidades mencionados no item anterior

5.2.4.1.4 O formato do backup será CSV, XML ou JSON.

5.2.4.1.5 Os documentos que forem anexados devem ser disponibilizados no formato que eles foram anexados no sistema, com as devidas vinculações a processos/documentos e trâmites;

5.2.4.1.6 O backup será disponibilizado semanalmente.

6. CATÁLOGO DE SERVIÇOS

6.1 Os serviços detalhados neste item consistem na prestação de serviços técnicos especializados, para *Implantação e Configuração* da solução mediante o uso de **Unidades de Serviços Técnicos – UST**, como métrica de serviços, a ser consumido mediante demanda.

6.2 Entende-se por UST a Unidade de Serviço Técnico consignada nos preceitos de Gestão de Projetos e medida de esforço de serviços. É a unidade utilizada para quantificar o esforço de trabalho necessário para execução de atividades de um serviço quando requerem conhecimento especialista da equipe envolvida. É aplicável a qualquer serviço técnico, podendo mensurar apenas um pacote de trabalho ou até mesmo um projeto inteiro. Pode ter classificações ou tipos adequados a cada necessidade de produto de serviço a ser entregue;

6.3 A UST inclui o esforço dedicado para elaboração da massa crítica de conhecimento necessária para a construção do referido serviço, depreciação dos ativos envolvidos no trabalho e o esforço do controle de qualidade, gestão, controle de risco, planejamento das ações, comunicação e outras atividades de bastidores necessárias para gerar-se um pacote dentro do nível de serviço acordado, além das horas visíveis despendidas pelos envolvidos no processo;

6.4 As atividades são valoradas em função do seu nível de complexidade. Dada a variação da complexidade das atividades existentes, criaram-se níveis para enquadramento. Proporcional ao nível de complexidade da atividade, está a especialização dos profissionais que as executarão, de forma que a quantidade de UST garanta a justa remuneração da atividade;

6.5 Dada a variação na complexidade das atividades necessárias ao desempenho dos itens de serviço mensurados pela métrica UST, será observada na seguinte tabela o **Fator de Complexidade** que será aplicado para definição da quantidade de USTs com base nas horas definidas para a execução de cada serviço demandado;

6.6 A definição da quantidade de UST para cada serviço demandado será calculada por meio da seguinte fórmula:

$$\boxed{\text{QTD UST} = \text{QH} \times \text{FC}}$$

Onde:

- **QTD UST - Quantidade Total de Unidades de Serviço Técnico;**
- **QH - Quantidade Total de Horas Estimada;**
- **FC - Fator de Complexidade;**

6.7 O valor de cada Ordem de Serviço será calculado por meio da seguinte fórmula: Valor em R$ da Ordem de Serviço = Valor unitário em R$ da UST * Total_UST;

6.8 É vedada a cobrança de qualquer percentual adicional sobre cada OS.

6.9 A CONTRATANTE não terá a obrigatoriedade de consumo mínimo de USTs na

execução contratual.

6.10 A Complexidade, assim como outros elementos do Catálogo de Serviços, poderá ser ajustada conforme a dinâmica do projeto, em comum acordo entre as partes, por intermédio de apostilamento, desde que o valor da UST não seja modificado;

6.11 Tabela dos fatores de complexidade:

COMPLEXIDADE	DESCRIÇÃO	FATOR DE COMPLEXIDADE
Baixa	Atividades de cunho operacional que requerem um nível de especialização baixo, que possuem características repetitivas e que não exigem que o executor tome decisões estratégicas.	0,75
Média	Atividades que requerem um nível de especialização médio, que não possuem características operacionais e exigem do executor iniciativa para tomada de decisão na esfera negocial.	1,5
Alta	Atividades que requerem um nível de especialização alto e que exigem do executor a tomada de decisões estratégicas para o projeto	2,0

6.12 O Catálogo de Serviços detalha as atividades essenciais que serão executadas pela CONTRATADA, visando garantir a efetiva implantação da plataforma no âmbito da Prefeitura Municipal do Salvador.

1. IMPLANTAÇÃO				
Item	**Serviço**	**Atividades**	**Produto(s)**	**Complexidade**
1.1	*Suporte à Implantação do Processo Eletrônico*	• Cronograma detalhado de implantação; • Quantificação, identificação e listagem dos servidores que serão usuários da plataforma; • Definição de estratégias de lançamento para cada marco do projeto; • Definição de ações para a máxima afiliação dos servidores (Gestão da Mudança);	Plano de projeto	Alta
		• Análise e revisão do fluxo processual em execução na REFEITURA, com a execução suportada pela plataforma.	Mapa de processos	Alta

		• Reporte das eventuais alterações do processo de trabalho, de modo a minimizar a construção de novos componentes do software que dificultem futuras atualizações de versão do produto.		
		• Definição e/ou aperfeiçoamento dos procedimentos de protocolo, tramitação e arquivamento dos documentos digitais;	Caderno de requisitos operacionais	Média
1.2	*Adequação do Organograma ou Estrutura Organizacional às especificações da plataforma*	• Levantamento da estrutura organizacional e das atividades desempenhadas, a fim de garantir o pleno funcionamento dos requisitos funcionais que dependem dessa vinculação	Especificação funcional	Baixa
1.3	*Suporte à Classificação de Informação*	• Definição, a partir do levantamento da produção documental, dos tipos de documentos que devem ser mantidos e produzidos, e que informações devem conter; • Definição e/ou aperfeiçoamento da forma desses documentos; • Elaboração e/ou revisão da classificação e da tabela de temporalidade e destinação;	Relatório de evidências e Tabela de temporalidade	Alta

2. CONFIGURAÇÃO				
Item	**Serviço**	**Atividades**	**Produto(s)**	**Complexidade**
2.1	*Higienização de Dados* (Assuntos, Subassuntos, Usuários e Permissões);	• Definição dos meta-dados a serem criados no momento da produção do documento e ao longo do seu ciclo de vida; • Definição e/ou aperfeiçoamento dos	Relatório de evidências	Alta

		procedimentos para acesso, uso e transmissão dos documentos;		
2.2	Emissão de Relatórios diversos	• Elaboração de relatórios gerenciais, estatísticos e de tomada de decisões, considerando as informações geradas pela própria solução, tais como: · Quantidade de processos, por órgão, setor ou grupos de usuário; · Critérios de segurança e trilhas de auditoria; · Fluxo de Tramitações, com prazo de resposta;	Relatórios customizados	Média

7. TREINAMENTO DE USUÁRIOS

7.1. A CONTRATADA, após a instalação do software deverá fornecer treinamento:

7.1.1. **Presencial** - Relativo à administração, operacionalização, configuração e à utilização do software; e,

7.1.2. **EAD** - Disponibilizando material de treinamento em formato de vídeo, organizado em módulos, apresentando como utilizar a plataforma e suas funcionalidades;

7.2. A capacitação técnica deverá ser dividida em etapas e direcionada, conforme o caso, após definição e revisão da CONTRATANTE, aos seguintes públicos:

1. **Tabela 2 – Quantitativo de transferência de conhecimento:**

Item	Descrição	Unidade	QTD	Metodologia
01	**Usuário Gestor:** Relativo aos usuários das Unidades Gestoras da PMS com perfil de decisão nos processos de aprovação e autorização, gerar relatório e consultas de dados e informações. Com acesso integral a todas as funcionalidades do sistema.	Turma de alunos	2	Presencial e *EAD
02	**Usuário Técnico**: relativa à administração, operacionalização, manuseio, e configuração do *software*. Com acesso integral a todas as funcionalidades do sistema.	Turma de alunos	2	Presencial
03	**Usuário Final**: relativo à operacionalização do software, para que possam utilizar corretamente os recursos disponíveis no software. Perfil definido pelo Gestor.	Turma de alunos	5	Presencial e *EAD

* O Treinamento EAD não deverá ser restrito ao número de turmas descrito na tabela acima, mas deverá estar disponível para todos os usuários Gestores e Final, sempre que logados ao sistema, ao longo de toda vigência contratual.

7.3. O treinamento para os usuários GESTOR e FINAL deverá acontecer num prazo inferior a 15 (quinze) dias úteis antes do encerramento da Implantação.

7.4. O Treinamento para os usuários TÉCNICOS ficará a critério da CONTRATANTE a definição quanto ao melhor momento para realização.

7.5. O treinamento não poderá ser meramente expositivo. Deve contemplar também o uso prático do software e a demonstração de estudos de caso;

7.6. A capacitação técnica e o material didático devem ser apresentados em língua portuguesa. O material deve ser fornecido em formato digital e impresso para todos os participantes;

7.7. Deverão ser utilizadas apostilas oficiais fornecidas pela CONTRATADA e o instrutor responsável pela execução da capacitação técnica deverá possuir certificação na ferramenta emitida pelo fabricante do software e pleno conhecimento da solução alvo do treinamento. A comprovação da capacitação do instrutor se dará com base na apresentação de certificados reconhecido pelo fabricante e a experiência como instrutor de treinamento se dará com base na apresentação de atestados de capacidade técnica emitidos por pessoa (s) jurídica (s) de direito público ou privado de porte similar à da Contratante. A(s) comprovação (ões) deverá (ão) ocorrer na realização de cada treinamento;

7.8. Deverá ser fornecida a CONTRATANTE cópia adicional do material de cada treinamento em formato eletrônico, bem como manuais expositivos de uso e funcionalidades da ferramenta;

7.9. Serão de responsabilidade da CONTRATANTE a disponibilização do ambiente físico para a realização dos eventos de capacitação, bem como a distribuição do material didático necessário, inclusive manuais, devendo ser realizado em horário comercial (8h às 12h e 14h às 18h, de 2ª a 6ª feira, horário de Brasília);

7.10. As turmas deverão conter, no máximo, 30 (trinta) pessoas indicadas pelas unidades, podendo ter até duas pessoas por computador;

7.11. O treinamento deverá ser oficial e autorizado pelo fabricante da solução, devendo ser apresentado antecipadamente o conteúdo programático e a carga horária para apreciação e aprovação da CONTRATANTE.

7.12. A preparação do ambiente de treinamento deverá ser realizada em conjunto pelas equipes da CONTRATANTE e da CONTRATADA, de forma a garantir a correta configuração e disponibilidade do ambiente de treinamento;

7.13. Ao final da capacitação técnica, os usuários da solução devem estar aptos a utilizar os recursos da ferramenta, das aplicações e os administradores devem ser capazes de efetuar a operação e configuração da solução;

7.14. A CONTRATADA deverá arcar com todas as despesas de seus colaboradores que estarão envolvidos com este evento.

7.15. A plataforma EAD não deve limitar a quantidade de vezes que um usuário assiste a um vídeo;

7.16. Os módulos EAD deverão ser atualizados pela CONTRATADA a cada atualização sofrida pela plataforma, de modo a manter-se sempre aderente e de acordo com a metodologia de utilização da plataforma;

7.17. As ordens de serviço de Treinamento, deverão ser previamente aprovadas pela área solicitante e pela área gestora do contrato antes do início de sua execução e deverão ser acompanhadas de Plano de Trabalho elaborado pela CONTRATADA que contenha minimamente:

7.17.1. Conteúdo dos manuais e apostilas disponíveis para as aulas presenciais, bem como dos módulos EAD;

7.17.2. Atividades a serem executadas;

7.17.3. Duração e esforço de cada atividade;

7.17.4. Objetivo da atividade;

7.17.5. Entregas de cada atividade.

7.18. O aceite do serviço será realizado através de Termo de Recebimento Definitivo, onde o fiscal do contrato deverá:

7.18.1. Para o bloco de treinamento presencial: Realizar uma pesquisa de satisfação com os participantes da capacitação, de modo a atestar se o serviço de transferência de conhecimento, foram realizados a contento para cada item da Tabela 2.

7.18.2. Para os módulos EAD: Realizar avaliações junto com a equipe de tecnologia, de modo a garantir que estejam aderentes e de acordo com a metodologia de utilização da plataforma.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 A CONTRATADA obrigar-se-á a fornecer o objeto a ela adjudicado, conforme especificações estabelecidas no Edital em seus Anexos e na proposta apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, as especificações e condições estabelecidas no Edital.

8.2 Correrá por conta da CONTRATADA as despesas para efetivo atendimento ao objeto licitado, tais como embalagens, seguro, transporte, montagem, treinamento operacional e de manutenção, manuais e aqueles referentes à estadia do pessoal, quer para instalação, quer para atendimento da garantia, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários e entrega, devendo a CONTRATADA enviar a quantidade necessária de pessoas para que as entregas ocorram sem prejuízo dos serviços.

8.3 Manter, durante toda a execução do Contrato, todas as condições estabelecidas no Edital e em seus anexos.

8.4 Responsabilizar-se pelo perfeito cumprimento do objeto do contrato, arcar com os eventuais prejuízos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida por seus empregados ou prepostos envolvidos na execução dos serviços, respondendo integralmente pelo ônus decorrente de sua culpa ou dolo na entrega do produto ou serviços, o que não exclui nem diminui a responsabilidade pelos

danos que se constatarem, independentemente do controle e fiscalização exercidos pela CONTRATANTE.

8.5 Comunicar à CONTRATANTE, por escrito, quaisquer anormalidades, que ponham em risco o êxito e o cumprimento dos prazos de execução dos serviços, propondo as ações corretivas necessárias.

8.6 A CONTRATADA não poderá alegar incapacidade de execução de parte ou todo do objeto contratado, bem como impossibilidade de ajuste e/ou adequação de performance técnica, qualquer que sejam os empecilhos, estando obrigada à execução dos ajustes e adequações necessárias para dirimi-los, sem ônus para a CONTRATANTE. Excetuam-se os casos em que as falhas sejam provenientes da CONTRATANTE.

8.7 Fica obrigada durante o prazo de validade técnica da respectiva versão, assegurar aos respectivos usuários a prestação de serviços técnicos complementares relativos ao adequado funcionamento do programa, consideradas as suas especificações (art. 8º, da Lei nº 9.609/98).

8.8 Dispor de mão de obra especializada, qualificada e em quantidade suficiente à perfeita prestação dos serviços, em seu nome e sob sua responsabilidade, sem qualquer solidariedade da CONTRATANTE, cabendo-lhe efetuar todos os pagamentos, inclusive os relativos aos encargos previstos na legislação trabalhista, previdenciária e fiscal, bem como de seguros e quaisquer outros decorrentes da sua condição de empregadora, assumindo ainda, com relação ao contingente alocado, total responsabilidade pela coordenação e supervisão dos encargos administrativos, tais como: controle, fiscalização e orientação técnica, controle de frequência, ausências permitidas, licenças autorizadas, férias, punições, admissões, demissões, transferências e promoções.

8.9 Responsabilizar-se por todos os custos com pessoal, diárias, passagens e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços objeto deste Termo de Referência.

8.10 Manter em dia todos os direitos pecuniários de seus colaboradores, tais como horas extras, adicionais noturnos, indenizações e outras vantagens, de forma que não seja o trabalho na CONTRATANTE prejudicado em função de reivindicações por parte dos colaboradores da CONTRATADA.

8.11 Assumir todas as despesas e ônus relativos ao pessoal e a quaisquer outras derivadas ou conexas com o Contrato, ficando ainda, para todos os efeitos legais, inexistente qualquer vínculo empregatício entre seus colaboradores e/ou preposto e a CONTRATANTE.

8.12 Informar à CONTRATANTE, para efeito de controle de acesso às suas dependências, o nome, CPF e o número da carteira de identidade dos colaboradores que, por ventura, precisarão entrar em suas instalações.

8.13 Assegurar, nos casos de greve ou paralisação de seus colaboradores, a continuação da prestação dos serviços, por meio da execução de ações de contingências, inclusive nos casos de greve ou paralisação dos transportes públicos, hipótese em que deverá promover, às suas expensas, os meios necessários para que seus colaboradores cheguem a seus locais de trabalho.

8.14 Manter seus empregados, quando nas dependências da CONTRATANTE, devidamente identificados com crachá subscrito pela CONTRATADA, no qual constará, no mínimo, sua razão social, nome completo do colaborador e sua fotografia.

8.15 Aceitar as determinações da CONTRATANTE, efetuadas por escrito, para a substituição imediata dos colaboradores cuja atuação, permanência ou comportamento forem, ao seu critério, considerado prejudiciais e inconveniente à execução dos serviços.

8.16 A seleção, a designação e a manutenção do quadro de profissionais alocados ao contrato são de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA.

8.17 Tomar todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrências da espécie forem vítimas os seus empregados, no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que verificadas nas dependências da CONTRATANTE.

8.18 Cumprir as condições de garantia e suporte do objeto contratual de acordo com o Termo de Referência e seus anexos.

8.19 Fornecer as devidas notas fiscais/faturas, nos termos da lei e cumprir todas as obrigações fiscais decorrentes da execução do Contrato, responsabilizando-se por quaisquer infrações fiscais daí advindas, desde que a infração fiscal tenha resultado de obrigação da CONTRATADA.

8.20 Manter todas as condições de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista e qualificação técnica, que ensejaram a sua contratação, devidamente atualizadas, durante toda a vigência do contrato, sob pena de retenção dos valores, até sua regularização, sem ônus para a CONTRATANTE, bem como a aplicação das demais penalidades.

8.21 Entregar os documentos eventualmente solicitados pela CONTRATANTE no prazo de 5 (cinco) dias úteis, sob pena de retenção de pagamentos.

8.22 A fim de permitir um gerenciamento mais efetivo do serviço contratado, a CONTRATADA deverá disponibilizar ao CONTRATANTE, relatório detalhado referente à prestação do serviço, contendo todas as informações necessárias para a correta valoração deste.

8.23 Deverá ser possibilitado ao CONTRATANTE auditar, sempre que necessário, todas as informações repassadas pela CONTRATADA, de modo a garantir a exatidão e integridade de todas as informações disponibilizadas.

8.24 Contratar todos os seguros a que estiver obrigada pelas leis brasileiras, em qualquer tempo, sem ônus para a CONTRATANTE.

8.25 Responder pelo cumprimento dos postulados legais, cíveis, trabalhistas e tributários vigentes no âmbito federal, estadual ou municipal.

8.26 Prestar as informações e esclarecimentos relativos ao objeto desta contratação que venham a ser solicitados pelos agentes designados pela CONTRATANTE.

8.27 Não veicular publicidade ou qualquer informação quanto à prestação do objeto desta contratação sem prévia autorização da CONTRATANTE.

8.28 Respeitar os direitos de propriedade intelectual relativo ao uso, proteção e segurança dos programas utilizados na execução do Contrato.

8.29 Não ceder ou transferir, total ou parcialmente, parte alguma deste contrato. A fusão, cisão ou incorporação só serão admitidas com consentimento prévio e por escrito do CONTRATANTE;

8.30 Somente desativar hardware, software e qualquer outro recurso computacional, que impacte nos serviços do CONTRATANTE, mediante prévia autorização do CONTRATANTE;

8.31 Assumir total responsabilidade pelo sigilo das informações e dados, contidos em quaisquer mídias e documentos, que seus empregados ou prepostos vierem a obter em função dos serviços prestados à CONTRATANTE, respondendo pelos danos que venham a ocorrer.

8.32 A CONTRATADA e seus técnicos comprometem-se a respeitar a Política de Segurança adotada por esta Prefeitura;

8.33 A CONTRATADA e seus técnicos comprometem-se a manter em caráter confidencial, mesmo após eventual rescisão do contrato, as informações obtidas e/ou registradas, dentre as quais:

8.33.1 As configurações de hardware e software que, por ventura, venham a ter conhecimento;

8.33.2 Quaisquer dados que a CONTRATADA venha a ter conhecimento em decorrência da presente contratação, pertinentes a hardware, software, serviços e sistemas aplicativos, cujo conhecimento por terceiros exponha o ambiente a riscos de invasão ou resulte na vulnerabilidade do mesmo.

8.34 Não deixar de executar qualquer atividade, inclusive vistorias, necessária ao perfeito funcionamento do objeto, sob qualquer alegação, mesmo sob pretexto de não ter sido executada anteriormente qualquer tipo de procedimento;

8.35 Prestar qualquer tipo de informação solicitada pelo CONTRATANTE sobre os serviços contratados, bem como, fornecer qualquer documentação julgada necessária ao perfeito entendimento do objeto deste Termo de Referência;

8.36 Manter todos os softwares atualizados e com as devidas correções (patches) aplicadas de modo a propiciar um ambiente seguro para o CONTRATANTE;

8.37 Manter a infraestrutura de rede, com seus equipamentos de segurança, e servidores, onde estão instalados todos os softwares necessários a prestação do serviço contratado, atualizados e configurados de modo a manter o ambiente seguro para uso desta Prefeitura.

8.38 Além das obrigações expressamente previstas neste Contrato e de outras decorrentes da natureza do ajuste deverá a CONTRATADA:

8.38.1 Atender às demandas da CONTRATANTE para atualização de licenças do software, fornecendo materiais, se necessário, e manuais para as

novas versões e releases do produto, durante o período de vigência deste Contrato;

8.38.2 Reparar, corrigir, remover, ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução deste contrato;

8.38.3 Obter todas as licenças, autorizações e franquias necessárias à execução dos serviços de suporte técnico, pagando os emolumentos prescritos em lei;

8.38.4 Responsabilizar-se pelas ações executadas ou recomendadas por analistas e consultores do seu quadro de empregados, assim como pelos efeitos delas advindos na execução das atividades previstas neste Contrato ou no uso dos acessos, privilégios ou informações obtidas em função das atividades por estes executadas;

8.38.5 Efetuar as transferências de conhecimento e treinamentos necessários para as equipes da CONTRATANTE, conforme o Termo de Referência;

8.38.6 Cumprir todas as demais obrigações constantes neste Termo de Referência;

8.38.7 Custear os materiais de consumo utilizados por seus representantes;

8.38.8 Assumir total responsabilidade pelos equipamentos, móveis e utensílios colocados à sua disposição para a execução do serviço, garantindo-lhes a integridade e ressarcindo à CONTRATANTE das despesas com a manutenção corretiva decorrente de sua má utilização;

8.38.9 Exercer controle sobre a qualidade e pontualidade dos serviços prestados.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. Fiscalizar o perfeito cumprimento do objeto e das demais cláusulas do Edital e do Contrato. A CONTRATANTE poderá, a qualquer tempo, exigir da CONTRATADA a comprovação das condições estabelecidas neste Termo de Referência.

9.2. Comunicar tempestivamente a CONTRATADA, por escrito, sobre as possíveis irregularidades observadas no decorrer da prestação dos serviços para a imediata adoção das providências para sanar os problemas eventualmente ocorridos.

9.3. Proporcionar as condições necessárias para que a CONTRATADA possa cumprir o que estabelecem o Edital e o Contrato.

9.4. Atestar as notas fiscais/faturas desde que tenham sido entregues como determina no contrato, verificar os relatórios apresentados, encaminhar as notas fiscais e/ou faturas, devidamente atestadas, para pagamento no prazo determinado.

9.5. Comunicar a CONTRATADA para que seja efetuada a substituição de empregado que, por qualquer motivo, não esteja correspondendo às expectativas.

9.6. Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre as imperfeições, falhas, e demais irregularidades constatadas na execução dos procedimentos

previstos no presente Edital e no Contrato, a fim de serem tomadas as providências cabíveis para correção do que for notificado.

9.7. Efetuar os pagamentos, no prazo e nas condições indicadas neste instrumento, dos serviços que estiverem de acordo com as especificações, comunicando à CONTRATADA quaisquer irregularidades ou problemas que possam inviabilizar os pagamentos.

9.8. Prestar as informações e esclarecimentos relativos ao objeto desta contratação que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

9.9. Fornecer em tempo hábil todos os dados técnicos e informações de sua responsabilidade, necessários à execução do serviço.

9.10. Manter os entendimentos com a CONTRATADA sempre por escrito, ressalvados os casos determinados pela urgência das medidas, cujos entendimentos verbais devem ser confirmados por escrito assim que possível.

9.11. Verificar a regularidade da situação fiscal e dos recolhimentos sociais trabalhistas da CONTRATADA conforme determina a lei, antes de efetuar o pagamento devido.

9.12. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações provenientes deste Contrato, permitindo o livre acesso de representantes, prepostos ou profissionais da empresa CONTRATADA às dependências do CONTRATANTE, desde que devidamente identificados e acompanhados por representante do CONTRATANTE

10. DOS PRAZOS

10.1. 12 (doze) meses para o item 1, Licença de Uso da Ferramenta, no modelo de Software como Serviço (Software as a Service - SaaS).

10.2. 12 (doze) meses para o item 2, Implantação e Configuração, serviços sob demanda, mensurados em UST.

10.3. 12 (doze) meses para os itens 3 e 4, Treinamento Presencial e Treinamento EAD, serviços sob demanda, mensurados em UST.

10.4. Validade da proposta: 90 dias da data de entrega dos envelopes.

10.5. Os prazos poderão ser prorrogados nos termos do artigo 57, da Lei no 8.666/93.

11. ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇO

11.1. Indicador 1: Atraso na Entrega de Item de Consultoria (UST)

Fórmula do Indicador:

$$DiasAtraso = Total\ de\ Dias\ da\ Entrega - \frac{Pontos\ de\ Função\ USTs}{8}$$

Fiscalização: Aplicação da fórmula considerando apenas dias úteis. A contagem do tempo começa a partir da abertura da OS.

Glosa: 1% por dia de atraso até um máximo de 5% no valor da Ordem de Serviço.

11.2. Indicador 2: Disponibilidade da Solução

Fórmula: 98% de uptime

Fiscalização: Monitoramento de Disponibilidade da Ferramenta.

Glosa: 5% no valor referente as licenças de uso da ferramenta no mês

11.3. Indicador 3: Tempo de resposta a Incidentes e Erros na Solução

Fórmula: Quantidade de Horas do momento que a Contratante relatou o incidente/erro à Contratada.

Fiscalização e Glosa:

Glosa	Tempo (em Horas)
0%	2 horas
2 %	4 horas
5 %	+ de 4 horas

11.4. Indicador 4: Backup e Migração

Fórmula: O backup e a migração estão conforme o disposto neste Termo de Referência ou o acordado entre Contratante e Contratada.

Fiscalização: Aceite ou não do Backup pela equipe técnica da Contratante

Glosa: 10% caso o backup não seja aceito até o final do mês

12. PROVA DE CONCEITO

12.1. A adjudicação do objeto fica condicionada à execução e aprovação de PROVA DE CONCEITO, consistindo na demonstração e comprovação pela LICITANTE de que a SOLUÇÃO ofertada atende aos requisitos funcionais e tecnológicos estabelecidos neste Termo de Referência.

12.2. Para efeitos da prova de conceito, a LICITANTE deverá considerar:

a) Deverá disponibilizar representante(s) técnico(s) qualificado(s) para operar os aplicativos e realizar as operações demandadas pela Comissão Avaliadora, relativos à demonstração;

b) As demonstrações deverão ser realizadas em equipamentos da LICITANTE, a qual deverá disponibilizar toda a infraestrutura necessária (*software*, *hardware*, entre outros) assim como os dados necessários para a demonstração, cabendo a CONTRATANTE apenas a disponibilização do local para realização da prova prática de conceito.

c) As demonstrações deverão ser executadas em ambiente prático controlado, com o objetivo de testar e avaliar os requisitos exigidos nesta atividade. Não serão aceitas demonstrações de funcionalidades em PowerPoint, em outros softwares de apresentação, em softwares gráficos ou de captura de telas, ou seja, as demonstrações deverão ser feitas em um ambiente prático da solução, igual ou similar ao objeto desta licitação.

d) A PROVA DE CONCEITO ocorrerá na sede administrativa da CONTRATANTE, durante o horário de expediente da CONTRATANTE, as

datas de realização da prova e da retomada da sessão serão informadas na própria sessão pública, sendo que a prova poderá ocorrer em até 05 (cinco) dias úteis após a sessão pública e com duração máxima de até 03 (três) dias úteis para realizar a demonstração dos requisitos funcionais e tecnológicos definidos para avaliação pela Comissão Avaliadora designada pela CONTRATANTE.

e) A LICITANTE que não comparecer para execução da prova na data e hora marcada será automaticamente desclassificada.

f) A SOLUÇÃO ofertada deverá atender a, no mínimo, **90%** dos ITENS. Caso este percentual mínimo não seja atingido, a proposta será recusada e a LICITANTE desclassificada, sendo convocada a segunda classificada no certame para a demonstração. E assim sucessivamente até que se conclua o final do processo de seleção, com a homologação pela Comissão Avaliadora.

g) Os mesmos itens selecionados para PROVA DE CONCEITO serão utilizados para os demais LICITANTES, caso a vencedora seja inabilitada e assim sucessivamente.

h) Em consonância com o princípio da celeridade, só será concedida apenas uma única oportunidade de aplicação da PROVA DE CONCEITO por LICITANTE.

i) O prazo máximo para demonstração de sua SOLUÇÃO é de 3 (três) dias úteis, durante o qual a LICITANTE poderá proceder com correções e/ou alterações objetivando a comprovação do atendimento aos requisitos estabelecidos.

12.3. Os requisitos funcionais e tecnológicos que eventualmente não ficarem comprovados deverão ser implementados pela CONTRATADA sem ônus para a CONTRATANTE, até a entrada em produção da SOLUÇÃO.

12.4. A LICITANTE deverá assumir todos os custos envolvidos com a elaboração de sua proposta para a participação no processo licitatório, inclusive para realização da prova de conceito, sem nenhum direito a indenização mesmo que venha a ser desclassificada do certame.

12.5. Será facultada as Licitantes classificadas neste Pregão Eletrônico acompanharem os procedimentos de aplicação da Prova de Conceito, como também interporem recursos quanto ao seu resultado.

12.6. Funcionalidades do Sistema

Item	Descrição	Conformidade
1	Criar um documento e enviar para todos os usuários de um setor. Todos os usuários dos setores filhos deverão receber os documentos em seus inbox também.	
2	Tramitar um documento/ processo, e atribuir responsabilidade a outro usuário;	
3	Exibir o tempo que o documento/processo permanece sem ser finalizado;	
4	Tramitar um documento/processo em modo sigiloso	
5	Usar o QR code para obter os dados de um processo	

6	Configurar uma lista de anexos a um determinado tipo de documento/processo	
7	Anexar e assinar digitalmente arquivos a um documento/processo	
8	Notificar o requerente e os interessados sobre atualização em um documento/processo	
9	Apensar um processo a outro processo	
10	Anexar um documento no sistema a um processo	
11	Identificação visual de todos os envolvidos em um documento/processo	
12	Cadastrar assunto e subassunto	
13	Fazer um despacho, anexar um arquivo e tramitar um documento/processo	
14	Visualizar organograma. Retrair e expandir os nós da árvore que gera o organograma	
15	No organograma, visualizar quem está on-line	
16	Identificação visual, por meio de cores, acerca do vencimento do prazo: com folga, vencendo ou vencido.	
17	Visualizar os documentos/processos no Inbox do Setor e no Inbox Pessoal	
18	Assumir a responsabilidade de um documento/processo que está no inbox do setor	
19	Visualizar as estatísticas dos trâmites dos documentos/processos	
20	Auditoria de uso: todas as ações dos usuários serão registradas e com fácil acesso ao Administrador	
21	Relatório: quantidade média de tempo por documento e setor	
22	Materialização do processo	
23	Interface gráfica responsiva (em celulares e tablets)	

12.7.Funcionalidades da API

Item	Descrição	Conformidade
1	Gerar número de Protocolo	
2	Consultar processo/documento	
3	Consultar processos/documentos de um requerente (CPF e CNPJ)	
4	Consultar trâmites de um processo/documento	
5	Alterar situação de um processo/documento	
6	Tramitar um processo/documento	
7	Consultar usuários do setor	

13. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

13.1. A classificação das propostas será por ordem crescente, a partir da mais vantajosa, considerando-se vencedora a proposta em conformidade com este termo de referência e ofertar o menor preço global anual, para o lote único, observado o prazo para início da execução dos serviços e demais condições definidas neste termo de referência.

13.2. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável ou se a licitante desatender as exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao termo de referência. O Pregoeiro poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

13.3. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem as condições e exigências deste Termo de referência e/ou consignarem preços inexequíveis ou superfaturados, assim considerados aqueles incoerentes com os praticados pelo mercado, para execução do objeto do contrato.

13.4. Será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as empresas de pequeno porte, conforme previsto no art. 44 da Lei Complementar 123/2006.

13.5. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável ou se a licitante desatender as exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Termo de referência. O Pregoeiro poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

13.6. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem as condições e exigências deste Termo de referência e/ou consignarem preços inexequíveis ou superfaturados, assim considerados aqueles incoerentes com os praticados pelo mercado, para execução do objeto do contrato.

13.7. Será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as empresas de pequeno porte, conforme previsto no art. 44 da Lei Complementar 123/2006.

13.8. Ocorrerá o empate ficto quando as propostas apresentadas pelas empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5%(cinco por cento) superiores à proposta de menor preço.

13.9. Para efeito do disposto no item 1.5 deste Termo de referência, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

13.10. Empresa de pequeno porte melhor classificada poderá, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão do direito, apresentar proposta de preço inferior à primeira classificada, situação em que passará à condição de primeira classificada do certame;

13.11. Não ocorrendo interesse da empresa de pequeno porte na forma da alínea “a” deste item, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do item 1.5 deste Termo de referência, na ordem classificatória;

13.12. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no item 1.5 deste Termo de referência, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a melhor oferta.

13.13. Na hipótese da não contratação nos termos previstos no item 1.6 deste Termo de referência, voltará à condição de primeira classificada a empresa autora da proposta de menor preço originariamente apresentada.

13.14. O disposto no item 1.6 somente se aplicará quando a proposta de menor preço não tiver sido apresentada por empresa de pequeno porte. Ocorrerá o empate ficto quando as propostas apresentadas pelas empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5%(cinco por cento) superiores à proposta de menor preço.

13.15. Para efeito do disposto no item 1.5 deste Termo de referência, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

13.16. Empresa de pequeno porte melhor classificada poderá, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão do direito, apresentar proposta de preço inferior à primeira classificada, situação em que passará à condição de primeira classificada do certame;

13.17. Não ocorrendo interesse da empresa de pequeno porte na forma da alínea “a” deste item, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do item 1.5 deste Termo de referência, na ordem classificatória;

13.18. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no item 1.5 deste Termo de referência, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a melhor oferta.

13.19. Na hipótese da não contratação nos termos previstos no item 1.6 deste Termo de referência, voltará à condição de primeira classificada a empresa autora da proposta de menor preço originariamente apresentada.

13.20. O disposto no item 1.6 somente se aplicará quando a proposta de menor preço não tiver sido apresentada por empresa de pequeno porte.

14. HABILITAÇÃO

14.1. Os documentos necessários à habilitação deverão estar com prazo vigente, à exceção daqueles que, por sua natureza, não contenham validade, e poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou servidor da unidade que realizará o Pregão, à vista dos originais, ou, ainda, publicação em órgãos da imprensa oficial, não sendo aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documento” em substituição aos documentos requeridos neste termo de referência.

14.2. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal exigida no subitem 2.3.2 deste instrumento, será assegurado à ME ou EPP o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para regularização da documentação.

14.2.1. A não regularização da documentação no prazo previsto implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste termo de referência, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato ou revogar a licitação.

14.3. Para habilitação nesta licitação será exigida a seguinte documentação:

14.3.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) Registro comercial, no caso de empresa individual;

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e no caso de sociedade por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus atuais administradores;

c) Inscrição do ato constitutivo no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de Diretoria em exercício;

d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente.

14.3.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);

b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

c) Certidão Conjunta Negativa de Débitos, relativa a tributos federais e à Dívida Ativa da União, abrangendo as contribuições sociais, conforme Portaria Conjunta RFB/PGFN de nº 1.751/2014;

d) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede da licitante;

e) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação de Certificado de Regularidade de Situação/CRF;

f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas. (Lei nº 12.440/2011)

14.3.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) A licitante deverá apresentar atestado (s) de capacidade técnica expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando experiência do fornecimento de solução compatível com o objeto do termo de referência, contemplando fornecimento licenças de uso de software na modalidade serviço (SaaS - Software as a Service, 100% em nuvem), com suporte, atualização, manutenção, e treinamento na solução.

b) A licitante deverá apresentar atestado(s) de capacidade técnica expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando experiência na prestação de serviços continuados de suporte, atualização, manutenção e treinamento em Plataformas de Gestão Eletrônica Documental, em quantidades equivalentes a no mínimo **20% (vinte por cento)** dos totais solicitados no termo de referência, considerando as respectivas unidades de medida para cada item listado no objeto.

c) Os atestados emitidos por órgãos públicos ou empresas privadas para as quais a empresa licitante realizou serviços deverão conter a descrição, de maneira clara e objetiva, dos serviços realizados com as seguintes informações:

   i. Data de início e do término dos serviços;

   ii. Declaração de satisfação do órgão público ou da empresa privada beneficiada.

d) Os atestados de capacidade técnica em nome da empresa licitante deverão ser expedidos em papel timbrado e por pessoas jurídicas de direito público ou privado, com identificação do emitente (nome e informações para contato) e do signatário (nome, cargo/função e informações para contato), que possibilitem a comprovação da realização dos serviços.

14.3.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, já exigíveis, na forma da lei, comprovando a boa situação financeira da licitante, podendo ser atualizado por índices oficiais na hipótese de encerrados a mais de 3 (três) meses da data de sua apresentação, vedada a substituição por Balancetes e Balanços provisórios.

   i. O Balanço Patrimonial deverá ser acompanhado de cópia do termo de abertura e de encerramento extraídos do livro Diário, devidamente registrado na Junta Comercial;

   ii. Para Sociedades Anônimas e outras Companhias obrigadas à publicação de Balanço, na forma da Lei nº 6.404/76 c/c a Lei nº 11.638/2007, cópias da publicação de:

      – balanço patrimonial;

      – demonstração do resultado do exercício;

- demonstração das mutações do Patrimônio Líquido;
- notas explicativas do balanço.

b) A licitante deverá comprovar que possui Patrimônio Líquido não inferior a 10% (dez por cento) do valor total indicado na proposta apresentada para o lote pertinente, admitida a atualização para a data da apresentação da proposta através de índices oficiais.

c) Certidão Negativa de Falência e Recuperação Judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

14.3.5. Declaração assinada pelo representante legal da licitante, devidamente identificado, de cumprimento do disposto no Inc. XXXIII do art. 7º da Constituição Federal. (Anexo III)

14.4. A empresa licitante que ainda não tenha completado seu primeiro ano de exercício fiscal, terá sua capacidade econômico-financeira comprovada por meio da apresentação do Balanço de Abertura, devidamente registrado na Junta Comercial.

14.5. As certidões valerão nos prazos que lhes são próprios; inexistindo esse prazo, reputar-se-ão válidas por 90 (noventa) dias, contados de sua expedição.

14.6. A documentação exigida nos subitens 2.3.1, 2.3.2 e 2.3.4 poderá ser substituída pelo Certificado de Registro Cadastral – CRC expedido pela SEMGE, sendo necessário que os mesmos se encontrem listados no CRC e dentro do prazo de validade. Caso contrário, a licitante fica obrigada a apresentá-los no ato da apresentação da documentação habilitatória.

14.6.1. Em caso de apresentação do CRC/SEMGE, a licitante deverá, obrigatoriamente, firmar declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação.

14.6.2. Na hipótese do item anterior, a habilitação dos proponentes ficará condicionada à verificação dos seus respectivos registros, bem como à validade dos documentos cadastrais, por meio de consulta “on-line” ao Sistema de Cadastro Unificado de Pessoas Físicas e Jurídicas do Município do Salvador.

14.7. As certidões extraídas pela internet somente terão validade se confirmada sua autenticidade.

14.8. OUTROS DOCUMENTOS

14.8.1. Os documentos a seguir mencionados deverão ser apresentados pela licitante juntamente com os demais documentos exigidos neste instrumento, e encaminhados ao Pregoeiro.

d) Termo de declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte; (Anexo II) (Para as ME’s EPP’s)

e) Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo de sua habilitação; (para as empresas que apresentarem o CRC/SEMGE);

f) Declaração de elaboração independente de proposta;

g) Dados do representante legal (nome, RG, CPF) com poderes específicos para assinar o contrato;

15. VIGÊNCIA DO CONTRATO

Este contrato tem prazo de duração de 12 (doze) meses, contados a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, de acordo com a conveniência da Administração e mediante Aditivo, havendo disponibilidade financeira, na forma prevista no inciso II do art. 57 da Lei 8.666/93.

16. DO LOCAL DE ENTREGA E EXECUÇÃO DO OBJETO

16.1. Para o objeto Licenças de Uso: a solução estará hospedada na infraestrutura da CONTRATADA, dessa forma o local será nas instalações da mesma.

16.2. Para o objeto Treinamento:

16.2.1. Para o treinamento presencial o local da execução do objeto será nas instalações da CONTRATANTE, ou onde essa determinar;

16.2.2. Para o Ensino a Distância: o local de execução do objeto será em plataforma disponibilizada pela CONTRATADA, seja na própria solução ou outra plataforma.

16.3. Para o objeto de Consultoria em Gestão Eletrônica de Documentos: o local de execução do objeto será nas instalações da CONTRATANTE, ou onde essa determinar;

17. DO DIREITO AUTORAL E PROPRIEDADE INTELECTUAL

Conforme estabelece o art. 9º, da Lei nº 9.609/98, que dispõe sobre a proteção da propriedade intelectual de programa de computador e regulamentos correlatos, será objeto de contrato de licença o uso de programa de computador no País. E na hipótese de eventual inexistência do contrato, o documento fiscal relativo ao licenciamento de cópia servirá para comprovação da regularidade do seu uso.

Assim:

1. Todo o código fonte da solução, bem como quaisquer aspectos referente ao ambiente de infraestrutura é de propriedade da CONTRATADA.
2. Quaisquer dados/informações de processo, documentos, setores e pessoas oriundos do uso do Sistema pela Prefeitura Municipal de Salvador é de propriedade da CONTRATANTE.

18. DA PROTEÇÃO DOS DADOS E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Atendendo ao disposto na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, 13.709/2018, é vedado à contratada fazer uso dos dados gerados pela CONTRATANTE para quaisquer fins que não sejam previamente permitidos pela PMS (Prefeitura Municipal de Salvador).

O uso de dados inclui, mas não se exaure:

1. Divulgação e Venda de quaisquer dados;
2. Divulgação ou Venda de estatísticas referentes aos dados;

3. Utilização de estatística ou do próprio dado para treinamento de algoritmos preditivos;

No mesmo sentido, fica vedado à CONTRATADA, quaisquer consultas aos dados gerados pela CONTRATANTE sem a autorização da mesma.

19. DA FISCALIZAÇÃO

19.1 O objeto deste Termo de Referência estará sujeito a mais ampla e rigorosa fiscalização, a qualquer hora, em todas as áreas abrangidas pelos serviços, obrigando a empresa a prestar todos os esclarecimentos necessários que forem solicitados.

19.2 A Fiscalização dos serviços será acompanhada pelo Fiscal do Contrato, especialmente designado pela CONTRATANTE, o qual deverá conferir os relatórios dos serviços executados pela CONTRATADA quando da entrega das Notas Fiscais ou Faturas, e atestar a prestação dos serviços, quando executados satisfatoriamente, para fins de pagamento nos termos do art. 67, da Lei nº 8.666/93.

19.3 O Fiscal do Contrato será responsável por:

19.3.1 Registrar as ocorrências relacionadas com a execução do Contrato;

19.3.2 Determinar as medidas necessárias ao fiel cumprimento do objeto do Contrato, bem como a regularização das faltas, defeitos ou incorreções observadas;

19.3.3 Atestar tecnicamente, com vistas à liquidação das NF/Faturas correspondentes à prestação dos serviços executados, após a verificação de sua conformidade quantitativa e qualitativa para fins de pagamento;

19.3.4 Propor ao CONTRATANTE notificações para a empresa CONTRATADA, por escrito, caso ocorram eventuais falhas na execução do objeto contratado, determinando o que for necessário à regularização das faltas observadas, inclusive com sanções contratuais cabíveis, se e quando for o caso;

19.3.5 Solicitar à empresa CONTRATADA a substituição do(s) profissional(is) que não esteja(m) atendendo às necessidades dos serviços aos quais se destinam;

19.3.6 Anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização de faltas ou defeitos observados, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º, do art. 67, da Lei nº 8.666/93;

19.4 A presença do Fiscal do Contrato como representante da CONTRATANTE não diminuirá a responsabilidade da empresa, por quaisquer irregularidades resultantes de imperfeições técnicas, emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, que não implicarão corresponsabilidade da CONTRATADA ou do servidor designado para a fiscalização do contrato.

19.5 O Fiscal do Contrato poderá sustar, recusar, mandar refazer quaisquer serviços, que estejam em desacordo com as especificações técnicas, e as

constantes do termo de referência, determinando prazo para a correção de possíveis falhas ou substituições de produtos em desconformidade com o solicitado.

19.6 Eventuais irregularidades de caráter urgente deverão ser comunicadas, por escrito, ao Fiscal de Contrato com os esclarecimentos julgados necessários e, as informações sobre possíveis paralisações de serviços, a apresentação de relatório técnico ou razões justificadoras a serem apreciadas e decididas pelo servidor designado.

19.7 As decisões e providências sugeridas pela CONTRATADA ou julgadas imprescindíveis, que ultrapassarem a competência do fiscal designado pelo CONTRATANTE, deverão ser encaminhadas à autoridade superior, para a adoção das medidas cabíveis.

19.8 Ao Fiscal do Contrato fica assegurado o direito de exigir o cumprimento de todos os itens constantes do Termo de Referência, da proposta da CONTRATADA e das cláusulas do futuro contrato.

20 DOS PAGAMENTOS

20.1 A Licença de uso da Ferramenta terá seu pagamento realizado MENSALMENTE mediante apresentação de Nota Fiscal/ Fatura e relatório técnico emitidos pela empresa CONTRATADA, contendo todas as informações necessárias para a correta valoração do serviço, e após o devido ateste técnico feito pelo integrante do CONTRATANTE responsável pela fiscalização do contrato.

20.2 O Treinamento, quando solicitado, será pago após a sua execução, mediante prévia análise e aprovação do conteúdo programático, e após a entrega, no CONTRATANTE, da respectiva Nota Fiscal / Fatura e a emissão do respectivo Termo de Recebimento Definitivo (TRD).

20.3 O Treinamento EAD, será pago por módulo, mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal / Fatura e após sua entrega ao CONTRATANTE e disponibilização em repositório para acesso do público alvo e emissão do respectivo Termo de Recebimento Definitivo (TRD).

20.4 Os serviços de Implantação e Configuração serão pagos mediante a conclusão da respectiva ordem de serviço (OS), quando realizados, após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo (TRD) pelo CONTRATANTE e após a entrega, por parte da CONTRATADA da Nota Fiscal / Fatura referente ao objeto da OS.

20.5 Para fins de verificação dos valores a serem pagos, o CONTRATANTE, verificará se todos os Acordos de Níveis de Serviço descritos neste TR foram atendidos, e caso não, deverá efetuar a devida glosa no objeto em questão;

20.6 A Nota Fiscal/Fatura deverá conter seu endereço, seu CNPJ, o número do contrato, o número do banco, da agência e da conta corrente da empresa e a descrição clara do objeto.

20.7 A Nota Fiscal/Fatura correspondente será examinada diretamente pelo Fiscal designado pelo CONTRATANTE, o qual atestará o fornecimento do serviço e liberará a referida Nota Fiscal/Fatura para pagamento quando cumpridas, pela CONTRATADA, todas as condições pactuadas.

20.8 Em caso de necessidade de ajuste na Nota Fiscal/Fatura será estabelecido prazo para a CONTRATADA fazer a substituição do documento em questão.

20.9 O pagamento será efetuado, em moeda corrente, com emissão de Ordem Bancária para crédito em conta corrente da CONTRATADA, conforme disposto no art. 40, inciso XIV, alínea "a", da Lei nº 8.666/93, mediante a regularidade da empresa

20.10 Caso a CONTRATADA seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, esta deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

20.11 No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na Nota Fiscal/Fatura, serão estes restituídos à CONTRATADA para as correções solicitadas, não respondendo o CONTRATANTE por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

21 DA GARANTIA CONTRATUAL

21.1 A CONTRATADA deverá apresentar à Administração da CONTRATANTE, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado da data de assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia correspondente ao percentual de 5% (cinco por cento) do valor do contrato, podendo optar por uma das modalidades previstas no art. 56, parágrafo 1º, incisos I, II e III da Lei 8.666/93.

21.2 Havendo revisões ou reajustes de preços a CONTRATADA atualizará o valor da garantia.

21.3 Se o valor da garantia for utilizado, total ou parcialmente, em pagamento de qualquer obrigação, a CONTRATADA deverá proceder à respectiva reposição, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado da data em que for notificada pela CONTRATANTE, mediante ofício entregue contra recibo.

21.4 Após o cumprimento fiel e integral do contrato, o Município do Salvador devolverá à CONTRATADA, a garantia prestada.

21.5 Quando a garantia for efetuada em títulos da dívida pública, estes devem ser emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia, autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

22 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

22.1 A CONTRATADA sujeitar-se-á, no caso de cometimento de infrações ou inadimplemento de suas obrigações, às penalidades previstas na Lei nº 10.520/02, Lei Municipal nº 6.148/02, Decreto Municipal nº 15.984/05, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições contidas na Lei nº 8.666/93 na sua atual redação e Lei Municipal nº 4.484/92, sem prejuízo das demais cominações legais, nas situações a seguir:

22.1.1 Advertência, quando ocorrer atraso do início da prestação do serviço em até 10 (dez) dias da data fixada.

22.1.2 Multa de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento), além de suspensão de 12 (doze) meses, a depender do prejuízo causado à Administração Pública Municipal, quando o fornecedor deixar de atender as especificações técnicas dos materiais, prevista no edital, contrato ou instrumento equivalente;

22.1.3 Nos casos de reincidência de retardamento imotivado no fornecimento de materiais, por mais de 30 (trinta) dias:

a) multa de 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o 30º (trigésimo) dia de atraso, sobre o valor da fatura o fornecimento de materiais, além de suspensão de 3 (três) meses;

b) multa de 10% (dez por cento) a 15% (quinze por cento) sobre o valor da fatura da execução de serviços, realizados com atrasos superiores a 30 (trinta) dias, em que não tenha havido o cancelamento da nota de empenho ou documento correspondente, e suspensão de 3 (três) meses, a depender do prejuízo causado à Administração Pública Municipal;

a) multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da fatura da execução de serviços, realizados com atrasos superiores a 30 (trinta) dias, em que haja o cancelamento da nota de empenho ou documento correspondente, e suspensão de 6 (seis) meses.

22.1.4 Deixar de comunicar, formalmente, à Administração Municipal as alterações que venham a ocorrer no endereço, telefone e fax da empresa, no período de vigência do contrato: suspensão de 6 (seis) meses.

22.1.5 Paralisar os serviços, sem justa causa e prévia comunicação à Administração: multa de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato ou empenho e suspensão de 12 (doze) meses, a depender do prejuízo causado à Administração Pública Municipal.

22.1.6 Recusar-se a prestar a garantia contratual, a assinar o contrato ou a receber o empenho: multa de 15% (quinze por cento) sobre o valor do contrato ou empenho e suspensão de 6 (seis) meses.

22.1.7 Praticar ato ilícito visando frustrar os objetivos da licitação ou do contrato, no âmbito da Administração Municipal; apresentar documentos falsificados, adulterados ou inverídicos nos processos licitatórios; sofrer condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de qualquer tributo: declaração de inidoneidade, por um prazo de 1 (um) ano.

22.2 A suspensão temporária do fornecedor cujo contrato com a Administração Pública Municipal esteja em vigor, impedirá o mesmo de participar de outras licitações e contratações no âmbito do Município até o cumprimento da penalidade que lhe foi imposta.

22.3 Caso o valor da multa imposta seja superior ao valor da garantia prestada, a prestadora de serviços responderá pela sua diferença, a qual será

descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração, ou, ainda, cobrado judicialmente.

22.4 A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, impedirá a pessoa física ou jurídica de participar de outras licitações ou contratações enquanto perdurarem os motivos determinantes da apenação ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada.

22.5 As multas aplicadas deverão ser pagas espontaneamente no prazo máximo de 5 (cinco) dias ou serão deduzidas do valor correspondente ao valor do fornecimento de materiais, serviço ou obra, após prévio processo administrativo, ou cobradas judicialmente, a critério da Administração Pública.

22.6 A multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais penalidades, a depender do grau da infração cometida pelo contratado e dos prejuízos causados à Administração Pública Municipal.

22.7 As penalidades estabelecidas em lei não excluem qualquer outra prevista neste instrumento, nem a responsabilidade da CONTRATADA por perdas e danos que causar à CONTRATANTE ou a terceiros em consequência do inadimplemento das condições contratuais.

22.8 Os danos e prejuízos serão ressarcidos à CONTRATANTE, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contado da notificação administrativa à CONTRATADA, sob pena de multa.

22.9 As sanções previstas neste instrumento são independentes entre si, podendo ser aplicadas de forma isolada ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis, a depender do grau da infração cometida pelo adjudicatário.

22.10 Em qualquer hipótese de aplicação de sanções será facultada a defesa prévia do interessado no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da intimação.

20. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

22.11 A CONTRATADA será a única e exclusiva responsável pela execução das atividades, reservando-se ao CONTRATANTE o direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização dessas atividades.

22.12 É facultado ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

22.13 Fica assegurado ao CONTRATANTE o direito de, no seu interesse, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência às participantes, na forma da legislação vigente.

22.14 As proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

22.15 O CONTRATANTE poderá optar a qualquer momento durante a vigência do contrato, pela utilização de um sistema de sua propriedade.

21. DA RECISÃO

A rescisão se dará nos termos dos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/1993.

Salvador, _____de _____ de 2019.

Responsáveis pela redação do documento:

_____
MOABE SILVA MARINHO JUNIOR
Coordenador Central Sistêmico de Gestão – SEMGE

_____
GABRIEL RAMOS UAQUIM
Auditor Fiscal – SEFAZ